



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

OFICIALÍA MAYOR

**REGLAS OPERATIVAS PARA EL CONTROL DE INGRESO
DEL EDIFICIO DE PALACIO DE JUSTICIA Y
ESTACIONAMIENTO**

UNIDAD RESPONSABLE:

**INFRAESTRUCTURA FÍSICA, SERVICIOS Y
SUMINISTROS**

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. GLOSARIO.....	3
3. MARCO LEGAL.....	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4

REGLAS OPERATIVAS PARA EL CONTROL DE INGRESO DEL EDIFICIO DE PALACIO DE JUSTICIA Y ESTACIONAMIENTO

1. OBJETIVO

Con el propósito de mejorar las actividades de vigilancia en el edificio de Palacio de Justicia para tener un mejor servicio y seguridad, tanto para las instalaciones y equipos como para sus integrantes, se ha elaborado el presente documento que contempla las Reglas Operativas para el Control de Ingreso que se deberán de aplicar para el personal que labora dentro del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, así como el que tiene asignado un lugar en el estacionamiento del inmueble, como para los proveedores e invitados especiales, mismas que deberán de ser observadas y hacerse cumplir por el Personal de Vigilancia del edificio.

2. GLOSARIO.

Para fines de identificación, se considerará lo siguiente:

- a) Personal que labora en el Poder Judicial del Estado de Sinaloa: Es aquél que tiene una relación laboral en las áreas jurisdiccionales y administrativas dentro del edificio.
- b) Personal no contratado: Es aquél que tiene una relación con la institución, derivado de su estatus de estudiante prestando servicio social o personal de meritorio aceptado por el titular en donde lleva a cabo tal práctica.
- c) Abogados o Abogadas litigantes e invitados o invitadas: Aquellas personas que, previa autorización oficial, se les permita el acceso a las instalaciones para realizar una actividad específica, tanto jurisdiccional, académica, como administrativa, social o cultural.
- d) Proveedores: Todas aquellas personas que tengan una relación comercial con el departamento de compras y/o con el personal académico-administrativo y por lo cual tendrán acceso al lugar asignado para ello.
- e) Personal con vehículo asignado en el área de estacionamiento: Es aquél que tiene en su vehículo la tarjeta de acceso oficial.
- f) Edificio: Edificio de Palacio de Justicia.

Horario de Labores. - Es el intervalo de tiempo durante el cual se efectúan todas las labores cotidianas.

REGLAS OPERATIVAS PARA EL CONTROL DE INGRESO DEL EDIFICIO DE PALACIO DE JUSTICIA Y ESTACIONAMIENTO

Para fines de Ingreso y Permanencia dentro de las instalaciones en el Poder Judicial para el personal invitado y Proveedores, se considerará como horario de labores el siguiente:

Lunes a viernes de 07:30 a las 22:00 hrs

Sábado-Domingo de 09:00 a las 14:00 hrs

Las restricciones de ingreso y permanencia serán sujetas al horario antes establecido.

3. MARCO LEGAL.

Artículo 43, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

Artículo 47, Fracción IX, del Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia.

4. CONSIDERACIONES GENERALES.

A. INGRESO Y PERMANENCIA AL INMUEBLE

1. El personal que labora en el edificio podrá ingresar a las instalaciones portando su gafete que lo identifique como trabajador.
2. El personal no contratado podrá ingresar a las instalaciones mostrando su identificación y previa acreditación de su estatus con el titular del área en la que labora. Fuera del horario de labores, la permanencia o ingreso solo se permitirá si existe un justificante por parte de su supervisor.
3. Todo visitante que desee ingresar a las instalaciones, deberá registrarse en la caseta de vigilancia a su llegada, en donde especificará el área al cual acude y el motivo.
4. Las personas que vengan al inmueble invitadas a presenciar un evento social, cultural o académico como lo son las conferencias, deberán someterse a lo descrito en el inciso anterior.
5. No se permitirá el acceso y/o permanencia de ningún visitante o proveedor fuera del horario de labores.
6. Tanto los invitados como los proveedores usarán, dentro de las instalaciones del edificio, el gafete que identifica su estatus, mismo que deberá de devolver a su salida.
7. En el proceso de ingreso para los visitantes y proveedores, el vigilante en turno les solicitará una credencial de identificación oficial, la cual registrará y devolverá en el instante; una vez registrado se le entregará un gafete que le acredite como visitante, abogado o proveedor, según sea su estatus. El personal de vigilancia podrá exigir en

REGLAS OPERATIVAS PARA EL CONTROL DE INGRESO DEL EDIFICIO DE PALACIO DE JUSTICIA Y ESTACIONAMIENTO

- cualquier momento la identificación correspondiente de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la institución y, en caso de que no se identifique, invitarlo a que se registre o abandone las instalaciones, registrando el hecho de incidencia en la bitácora correspondiente y avisando al jefe inmediato.
8. El personal de vigilancia no permitirá, bajo ninguna circunstancia, el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas independientemente de su estatus.
 9. En caso de solicitar el acceso personal al edificio que, por sus funciones, porte un arma, deberá de ser entregada al personal de vigilancia, quien la tendrá en su poder hasta que termine su estancia dentro del inmueble.
 10. Cualquier persona que ingrese al edificio equipo de su propiedad con como lo son computadoras personales (ya sean portátiles o de escritorio), cámaras, herramientas u otros, o bien, ingrese o extraiga equipo propiedad del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, deberán notificarlo al personal de vigilancia. Por primera ocasión, el personal de vigilancia entregará un formato que debe ser llenado por el portador, en donde colocará las especificaciones del equipo y el número de serie. La información contenida en el formato será revisada y corroborada por el vigilante. Este formato debe permanecer en custodia por el personal de vigilancia hasta que el portador lo retire.
 11. Es responsabilidad de los vigilantes, la activación de las alarmas cuando la situación lo amerite.
 12. Los vigilantes deberán hacer rondines por todo el edificio de Palacio de Justicia durante su jornada laboral. En este recorrido se verificará el cerrado de las puertas, las luces encendidas de cubículos no ocupados, así como del personal que se encuentre dentro del inmueble fuera del horario de labores.
 13. Durante su rondín deberán registrar cualquier anomalía que encuentren (basura, desperfectos, personas extrañas, animales, actividades ajenas a las llevadas a cabo en el Palacio de Justicia, entre otras) en la bitácora correspondiente.
 14. Será responsabilidad de los vigilantes solicitar al Área de Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros, los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
 15. Todo evento que a criterio del vigilante sea una anomalía deberá ser reportado al Jefe de Personal. En estos casos el vigilante deberá presentar un reporte de lo sucedido y registrarlo en la bitácora.

B. INGRESO Y PERMANENCIA AL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO

1. El personal con asignación de lugar de estacionamiento podrá ingresar a las instalaciones del estacionamiento del edificio usando su tarjeta magnética.

REGLAS OPERATIVAS PARA EL CONTROL DE INGRESO DEL EDIFICIO DE PALACIO DE JUSTICIA Y ESTACIONAMIENTO

2. Solamente se le permitirá el acceso de manera manual a los invitados y proveedores debiéndose registrar en la caseta de vigilancia a su llegada, en donde especificará el número de la placa del vehículo.
3. Por ningún motivo deberán permitir que los vehículos, entrantes o salientes, se detengan en la entrada.
4. Las personas que vengan al edificio como invitadas a presenciar un evento social, cultural o académico como lo son las conferencias deberán someterse a lo descrito en el inciso anterior.
5. No se permitirá el acceso y/o permanencia de ningún visitante o proveedor fuera del horario de labores.
6. Tanto los invitados como los proveedores usarán, dentro de las instalaciones del Poder Judicial, el gafete que identifica su estatus.
7. El personal de vigilancia tendrá la facultad de revisar el interior de vehículos, cajuelas, mochilas, bolsas, cajas u otros contenedores que se pretendan introducir o extraer de las instalaciones del Palacio de Justicia, tanto a la entrada como a la salida, según criterio del vigilante.
8. Tratándose de personal de alguna obra, el Área de Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros, proporcionará listado del mismo (Arquitectos, supervisores, trabajadores, etc.), no permitiendo el acceso a quien no se encuentre en la lista.
9. Para el caso de vehículos de carga, su acceso se permitirá sujetándose a lo estipulado en el presente documento y con la autorización y supervisión de la Oficialía Mayor.
10. El personal de vigilancia debe realizar una inspección visual de los artículos, tanto a la entrada como a la salida. En caso de ser necesario, se permitirá el acceso a vehículos grandes al estacionamiento asignado al Palacio de Justicia.

C. CONTROL DE ACCESO A TRAVÉS DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

1. El personal del Poder Judicial que así se designe por las autoridades administrativas competentes tendrá acceso al estacionamiento a través de las tarjetas de proximidad, para ello deberá recibir y firmar el resguardo respectivo.
2. Las tarjetas de seguridad o también llamadas de acceso, serán usadas solamente en el vehículo asignado para el acceso al estacionamiento, y no podrán ser retiradas o dañadas por los usuarios del vehículo personal u oficial que contenga tal dispositivo, en caso de cambio de propietario o, robo del vehículo, deberá reportar tal incidente al Área de Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros, a fin de dar de baja definitiva, y hacer entrega de la reposición.